

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	19/12/2023	Creación del documento Reemplaza procedimiento TH-PD-39 V1
2	27/12/2024	<p>En el numeral 5. <i>Políticas de operación</i> se agregó el subnumeral 5.7. sobre el proceso de formalización de retiro.</p> <p>Cambios realizados en el numeral 6. Desarrollo documento:                      Actividad 1: se agrega la comunicación con copia a "Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".                      Se agrega la actividad 5. <i>Evaluaciones</i>.                      Actividad 6: se elimina parte de la actividad sobre la realización de informe de consolidación trimestral de entrega de cargo.                      Actividad 12: dentro de los datos que se deben actualizar del servidor público al momento del retiro en el aplicativo SIGEP se incluye la declaración de intereses y conflictos. En la sección de registro se agrega el registro en SIDEAP.                      Actividad 14: se agrega "<i>documentos de formalización de retiro con sus soportes según correspondan</i>".</p>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Alejandra Sabino Profesional Especializado 222-23 Gestión del Talento Humano – Subdirección Corporativa	Deiber Suárez Cubillos Contratista Subdirección Corporativa  Paola Cubides Suárez Contratista Oficina Asesora de Planeación	Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa  Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

## 1. Objetivo

Establecer las actividades requeridas para la entrega del cargo de los y las servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, cuando se genera una vacancia definitiva por cualquiera de las causales de Ley, cuando se realice un movimiento de personal o se genere una vacancia temporal por las causales de Ley igual o superior a 20 días calendario a fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos, la prestación del servicio a nivel Institucional y se tenga un insumo para transferencia del conocimiento.

## 2. Alcance

Inicia con la comunicación de la resolución y finaliza con el envío a la Historia Laboral del Formato TH-FT-101 Certificado sin pendientes "servidores públicos".

## 3. Responsables

Subdirección Corporativa – Proceso Gestión del Talento Humano.

Servidoras y servidores públicos del IDIGER

## 4. Definiciones

**Backup:** Se refiere a la copia y archivo de datos de la computadora de modo que se puede utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos. La forma verbal es hacer copias de seguridad, mientras que el nombre es copia de seguridad.

**Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso:** Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas. El empleador deberá informar al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un grupo de documentos generados orgánica y funcionalmente por la instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Transferencia de conocimiento:** Es el conjunto de actividades dirigidas a la difusión de conocimientos, experiencia y habilidades adquiridas con el fin de facilitar una labor o tarea.

## 5. Políticas de operación

**5.1.** Cuando se genera una vacancia definitiva por cualquiera de las causales de Ley, se deberá atender lo indicado en este instructivo:

1. Por renuncia regularmente aceptada.

2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
11. Por declaratoria de abandono del empleo.
12. Por muerte.
13. Por terminación del período para el cual fue nombrado.

**5.2.** Cuando se realice un movimiento de personal.

1. Ocupar un empleo en otra Entidad.
2. Reubicación
3. Ascenso
4. Encargo

**5.3.** Cuando se genera una vacancia temporal por las causales de Ley igual o superior a 20 días calendario.

1. Vacaciones
2. Licencia
3. Comisión, salvo en la de servicios al interior
4. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular
5. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial
6. Período de prueba en otro empleo de carrera

**5.4.** La Dirección General en su rol de nominados, la Subdirección Corporativa – en su rol de Jefe del Talento Humano y jefe administrativa, y la Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS, fijan directrices sobre los temas de su competencia incluidos en este instructivo.

**5.5.** El encargado de velar por el cumplimiento de las actividades descritas en este instructivo será el jefe inmediato (Director General, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefe de Oficina Asesora).

**5.6.** Las actividades derivadas del presente instructivo deben realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha efectiva de la novedad, sin embargo, pueden realizarse una vez se conozca la inminente entrega del cargo.

**5.7.** El profesional Universitario de Talento Humano se encargará del proceso de formalización de retiro e informará al profesional Especializado del área de Talento Humano la finalización o incumplimiento en la entrega

**5.8.** Ante el incumplimiento de la entrega del cargo por parte del servidor público, el profesional especializado 222-23 de Gestión del Talento Humano deberá informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo pertinente.

**5.9.** En caso de fallecimiento del servidor público, el jefe inmediato debe solicitar el Backup respectivo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS.

**5.10.** El Servidor público debe realizar la entrega de los elementos devolutivos y consumo controlado a su nombre, al personal de Almacén, de manera presencial, dejando evidencia de la entrega.

**5.11.** El personal de Almacén de la Entidad revisará la existencia física y el estado de estos.

**5.12.** El servidor público al momento de retirarse del cargo debe entregar la totalidad de los elementos que se encuentran asignados dentro de su inventario, por tanto, en el evento que no se evidencie la existencia de estos o que presenten daños derivados del mal uso, el servidor deberá responder por la reparación o reposición de este según corresponda y en concordancia a lo establecido en la Ley 2094 de 2001 artículo 38 Deberes del Servidor Público.

**5.13.** Para la transferencia de conocimiento el profesional de Talento Humano encargado de este tema debe definir la metodología de almacenamiento de los informes finales y realizar su respectiva divulgación.

**5.14.** En caso de presentarse condiciones especiales temporales de Orden Nacional o Departamental que no permitan el desplazamiento de los servidores públicos, en los formatos que soliciten firma se podrá utilizar firma digital, los cuales serán impresos y archivados según correspondan en la hoja de vida del servidor público.

**5.15.** El Formato TH-FT-115 Acta Entrega del Cargo debe mantener la uniformidad de estructura, estilo y secuencia numérica.

**6. Desarrollo documento**

No.	Nombre de la actividad	Instrucción	Responsable	Registro
1	Comunicar la resolución	Comunicar al servidor público la resolución con copia a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Almacén</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> </ul>	Talento Humano	Correo electrónico

No.	Nombre de la actividad	Instrucción	Responsable	Registro
2	Diligenciar la entrevista de retiro	<p>El servidor público, diligenciará TH-FT-165 Formato entrevista de retiro y se entregará como adjunto al Formato certificado sin pendientes "servidores públicos".</p> <p>Dicha entrevista deberá ser anexada en la ruta establecida por Talento Humano de la Subdirección Corporativa.</p> <p>El profesional de Talento Humano encargado de este tema deberá realizar informe de seguimiento trimestral de entrevistas de retiro analizando las respuestas y generando estadísticas de las mismas.</p>	<p>Servidor público</p> <p>Jefe inmediato</p> <p>Profesional de Talento Humano</p>	<p>TH-FT-165 Formato entrevista de retiro</p> <p>Informe de Seguimiento de entrevista de retiro</p>
3	Acta de entrega del Cargo	<p>Realizar la entrega de asuntos en proceso, acciones complementarias, reporte de dificultades, manuales de operación, estado de CORDIS, inventario documental, relación de archivos digitales, supervisión de contratos, sistemas de información, enlaces con entidades, sugerencias y anexos. Todo lo anterior se relacionará en el TH-FT-115 "Formato acta entrega del cargo"</p> <p>Se debe garantizar la entrega de expedientes, a partir de lo siguiente:</p> <p>1. Expedientes de archivos organizados de conformidad con los procesos de gestión documental de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos oficiales.</li> <li>• Historias Laborales (cuando aplique)</li> <li>• Aplicativos o Sistemas de Información a cargo al día (redireccionamiento de los procesos – cuando aplique).</li> </ul>	Servidor Público	<p>TH-FT-115 Formato acta entrega del cargo</p> <p>Bases de datos Documentación</p>
4	Informe de Gestión	<p>Como parte de la entrega del puesto de trabajo los empleos de nivel Directivo deberán entregar un informe de gestión, según lo contemplado en la Ley 951 de marzo de 2005, este se debe enviar al jefe inmediato, Oficina de Control Interno y una copia a Talento Humano para</p>	Servidores Nivel Directivo y Asesor	Informe de Gestión

No.	Nombre de la actividad	Instrucción	Responsable	Registro
		que repose en la historia laboral a más tardar 30 días hábiles a la entrega del cargo.		
5	Evaluaciones	<p>En caso de Directivos,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la correspondiente evaluación del personal a cargo, el mismo día de retiro.</li> <li>- Realizar la evaluación de acuerdo de gestión.</li> </ul> <p>Para el personal de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la gerencia, de carrera administrativa y provisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la respectiva evaluación una vez se efectuó el retiro.</li> </ul>	Jefe inmediato, Gerente Publico y servidor en retiro	<p>Formato de Acuerdo de Gestión – Plataforma SIDEAP - DASCD</p> <p>Formato de evaluación de desempeño – Plataforma EDL - CNSC</p> <p>Formato de empleados provisionales – DACSD.</p>
6	Realizar transferencia de conocimiento	<p>El jefe inmediato debe recibir el TH-FT-115 “<i>Formato acta entrega del cargo</i>”, el cual deberá entregar y socializar con el servidor público que va a recibir el cargo o con su par, con el fin de garantizar la transferencia del conocimiento.</p> <p>El profesional universitario encargado de Talento Humano debe realizar informe de consolidación semestral de entrega de cargo de los servidores retirados de la Entidad.</p>	<p>Servidor publico</p> <p>Jefe inmediato</p> <p>Talento Humano</p>	TH-FT-115 Formato acta entrega del cargo
7	Solicitud de copia de seguridad o Backup	En caso de requerir copia de seguridad o Backup se debe enviar la solicitud mediante correo electrónico a oficina-tic@idiger.gov.co o soporteinterno@idiger.gov.co	Servidor Público	Correo electrónico
8	Entrega de los bienes a su cargo	Los bienes deben ser devueltos a almacén, mediante formato de reintegro de bienes devolutivos en servicio GA-FT-35, posterior al procesamiento de la información de reintegro, en la plataforma Sicapital, cuando el funcionario no reporte bienes a cargo podrá radicar el formato en almacén, para que el almacenista firme el Formato de certificado sin pendientes “ <i>servidores públicos</i> ” con la fecha de consulta.	Servidor Público Delegado de Almacén	TH-FT-101 Formato certificado sin pendientes “ <i>servidores públicos</i> ”

No.	Nombre de la actividad	Instrucción	Responsable	Registro
9	Realizar la entrega de carné	Hacer entrega física de carné en la Subdirección Corporativa.	Servidor Público	Carné
10	Realizar desafiliación de la Administradora de Riesgos Laborales	<p>Realizar la desafiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, la cual debe ser informada el mismo día para evitar la generación de notas débito.</p> <p>Este proceso debe solicitarse al correo sst@idiger.gov.co cada vez que se presente retiro de un servidor público.</p> <p><b>Nota:</b> Es importante aclarar que el servidor público tiene cubrimiento durante todo el día en que se informó el retiro a la administradora.</p>	Profesional encargado del tema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST del grupo de Talento Humano.	<p>Correo Electrónico</p> <p>Certificado de desafiliación de la Administradora de Riesgos Laborales</p>
11	Desactivar cuenta de correo y suspender los accesos a los Sistemas de Información	<p>El grupo de Talento Humano será el encargado de informar a la Oficina TICs, cuando se deba desactivar la cuenta de correo institucional del servidor público.</p> <p>Para la desactivación de la cuenta de correo institucional debe realizarse la solicitud por correo electrónico adjuntando el acto administrativo de desvinculación del servidor. Este proceso debe realizarse a través de los correos oficina-tic@idiger.gov.co o soporteinterno@idiger.gov.co con copia al Jefe de la Oficina TICs.</p>	<p>Talento Humano</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TICs</p>	<p>Notificación a través de correo electrónico</p> <p>Acto administrativo de desvinculación del servidor público</p>
12	Actualizar datos del servidor público	<p>Actualizar los datos del servidor público al momento del retiro en el aplicativo SIGEP. (Declaración de Bienes y Rentas por retiro y actualización de la hoja de vida).</p> <p><b>Nota 1</b> En caso de pertenecer al nivel directivo debe diligenciar, escanear y subir al aplicativo SIGEP el formulario correspondiente a conflicto de interés, dando cumplimiento a la Ley 2013 de 2019.</p>	Servidor Público	Registro en SIGEP
13	Verificar el Formato - certificado sin pendientes	<p>Validar el cumplimiento del Formato certificado sin pendientes servidores públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega del Cargo /</li> <li>• Informe de Gestión</li> </ul>	Jefe inmediato	TH-FT-101 Formato certificado sin pendientes

No.	Nombre de la actividad	Instrucción	Responsable	Registro
	servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de Documentos en el SIRE</li> <li>Devolución de Documentos al Archivo Central</li> <li>Devolución de Bienes al Almacén</li> <li>Devolución de Documentos al CDI</li> <li>Respuesta a la Correspondencia: Sin pendientes en el CORDIS</li> <li>Devolución del Carné Institucional</li> <li>TIC Y SIRE (Generación de Back Ups)</li> <li>Verificar Claves Telefónicas, reprogramación y Reubicación de los Equipos de Telecomunicaciones.</li> </ul>		"servidores públicos"
14	Enviar a la Historia Laboral	Enviar al archivo de Historias Laborales, el TH-FT-101 Formato certificado sin pendientes "servidores públicos" con sus soportes según correspondan.	Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina	TH-FT-101 Formato certificado sin pendientes "servidores públicos"

## 7. Relación de Formatos

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
TH-FT-165	Formato entrevista de retiro
TH-FT-115	Formato acta entrega del cargo
TH-FT-101	Formato certificado sin pendientes "servidores públicos"